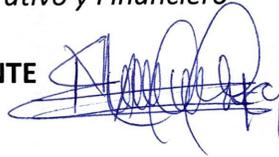


**MEMORANDO ADUANAS- GNAF-250-2023**

**PARA:** LIC. EDWIN MENDOZA  
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

**DE:** LIC. MAYBELIN BUSTAMANTE  
Oficial Administrativo II




**ASUNTO:** Circulares Emitidas mes de Julio 2023

**FECHA:** Jueves, 10 de agosto de año 2023

Por medio de la presente me dirijo a Usted, con el fin de informar sobre las Circulares emitidas en mes de Julio por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de verificación, que establece el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referente a brindar información respectiva del Portal Único de Transparencia.

Por lo antes mencionado, se informa que en el mes de julio se emitió (01) Circular, el cual se detalla a continuación.

No. Correlativo	Fecha	Asunto	Dirigida a:
GNAF-005-2023	11/07/2023	Directriz para solicitud de reembolso	Funcionarios, Servidores y colaboradores de ADUANAS

Sin más que agregar, me suscribo de Usted.

**ADUANAS**  
Administración Aduanera de Honduras  
Sección de Contabilidad

RECIBIDO

FECHA: 10/08/2023

HORA: 01:25 PM

RECIBIDO POR: Claudia Rodriguez

FIRMA

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR No. ADUANAS – GNAF-005- 2023**

**PARA:** FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

**DE:** LIC. EDWIN ALEXIS MENDOZA ORDOÑEZ  
Gerente Nacional Administrativo y Financiero

**FECHA:** Martes, 11 de julio del 2023.

**ASUNTO:** Directriz para la solicitud de reembolso.



Para dar cumplimiento al Procedimiento de Contabilización de Bienes de Consumo instruido por la Contaduría General de la República y las *NICSP 12 Inventarios y 17 Propiedades, Planta y Equipo*, de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, se instruye que, a partir de la fecha, toda solicitud de reembolso por compra de servicios varios (servicios no personales del grupo 200), bienes de consumo (materiales y suministros del grupo 300) y bienes de uso (bienes capitalizables del grupo 400) deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Todo reembolso deberá estar autorizado por la Gerencia Nacional de Administración Financiera, previamente a la realización de cualquier tipo de compra.
2. Una vez realizada la compra, deberá presentar memorando de solicitud de reembolso dirigido a la Gerencia Nacional de Administración Financiera con visto bueno del Gerente de área que corresponda.
3. Factura original y fotocopia legible a favor de la Administración Aduanera de Honduras con RTN 08019020188890, bajo el régimen de facturación vigente.
4. Acta de recepción:
  - a) Si es de servicios varios, el acta recepción deberá estar emitida por el área solicitante.
  - b) Si es de bienes de consumo, la compra debe ser reportada a la Sección de Inventario de Recursos Materiales con la Lic. Alejandra Castro al correo [apcastro@aduanas.gob.hn](mailto:apcastro@aduanas.gob.hn), para que emita el acta de recepción correspondiente.
  - c) Si es de bienes de uso, la compra debe ser reportada a la Sección de Bienes Nacionales con el Lic. Adonaldo Alvarado al correo [aalvarado@aduanas.gob.hn](mailto:aalvarado@aduanas.gob.hn), para que emita el acta de recepción correspondiente.

5. Fotografías de los servicios varios, materiales o bienes por los cuales se solicita reembolso.
6. Lista de asistencia en aquellos servicios varios que lo ameriten.
7. Recibo a nombre de la Tesorería General de la República.
8. Fotocopia de DNI del solicitante.
9. Copia de la Constancia de Registro de Beneficiarios (PIN SIAFI)

Se dará trámite únicamente a las solicitudes de reembolso que cumplan con todos los requisitos antes descritos.

Sin otro particular.

Atentamente,

CC: Archivo

CC: Lic. Emisa Diaz/ Jefa de Sección de Contabilidad